

Abwesenheitsmeldung

INHALTSVERZEICHNIS:

1. WIE ERSTELLE ICH EINE ABWESENHEITSMELDUNG?

2. KONFIGURATION FALLS BENUTZERNAME VON E-MAILADRESSE ABWEICHT

3. KONFIGURATION FALLS NOCH WEITERE MAILADRESSEN AUF DAS GLEICHE POSTFACH GELEITET WERDEN



1. Wie erstelle ich eine Abwesenheitsmeldung?

Zuerst loggen Sie sich unter <u>http://webmail.ihreDomain.ch</u> mit ihrem Postfach-Benutzername und -Passwort ein.

Stellen sie sicher dass sie als Webmail Classic Webmail ausgewählt haben.

Benutzername	ihrName@ihreDomain.ch
Passwort	•••••
WebMail	Classic WebMail 🚽
	Automatische Auswahl
	Classic WebMail

Dann klicken Sie auf Optionen und sollten folgende Ansicht bekommen:

0.0% of 100.0M Cordner		Abmelden			
Letzte Aktualisierung: Fri, 11:28:52 (Auf neue E-Mails prüfen)	E-Mail schreiben Adressen Ordner Optionen Suchen Hilf	Kalender Filter webone			
- INBOX Drafts	O	tionen			
Trash	Voreinstellungen für Anzeige				
Ordnergrößen	Hier können persönliche Informationen über Ihre Person wie z.B. Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse, usw. angegeben werden.	Sie können die Art wie SquirrelMail aussieht und Informationen anzeigt ändern, wie z.B. Farben, Sprache, und andere Einstellungen.			
	Hervorhebung von Nachrichten Sie können mit definierbaren Kriterien eingehende Nachrichten in der Nachrichtenliste unterschiedliche Hintergrundfarben zuweisen. Dies macht es für Sie einfacher zu unterscheiden, von wem eine Nachricht ist, insbesondere für Mailing-Listen.	Voreinstellungen für Ordner Diese Einstellungen ändern die Art, in der Ihre Ordner angezeigt und manipuliert werden.			
	Indexreihenfolge Die Reihenfolge des Nachrichtenindex kann geändert werden, so dass die Kopfzeilen in einer beliebigen Reihenfolge angezeigt werden.	Konto Einstellungen Hier können Sie das Passwort ändern und die Vacation Message bearbeiten.			
	Übersetzungsoptionen Welcher Übersetzer soll verwendet werden, wenn Sie Nachrichten in einer anderen Sprache erhalten?	Nachrichtenfilter Serverseitiges E-Mail-Filtern eröffnet Ihnen die Möglichkeit E-Mail automatisch weiterzuleiten, zu löschen oder in einen Ordner zu verschieben.			

Klicken Sie nun auf "Konto Einstellungen".



In der Ansicht, die Sie bekommen, können Sie ihre Abwesenheitsmeldung erfassen:





2. Konfiguration falls Benutzername von E-Mailadresse abweicht

ACHTUNG: Die oben beschriebene Konfiguration funktioniert nur falls Ihr Benutzername (mit dem Sie sich beim Webmail angemeldet haben) identisch ist mit Ihrer E-Mailadresse. Falls Ihre E-Mailadresse vom Benutzername abweicht, müssen Sie noch folgende Konfiguration vornehmen:

Nachdem Sie die Abwesenheitsnachricht erfasst haben, klicken Sie auf "zurück" um wieder ins Hauptmenü zu gelangen. Dort wählen Sie dann "Filter" aus. Sie gelangen auf folgende Seite:

0.0% of 100.0M Ordner Letzte Aktualisierung: Fri, 11:38:52 (uf new E-Mails prüfen)	E-Mail schreiben	iddessen Ordnar		A	? Hilfe	Kalender	Filter			Abmelde webo
- INBOX Drafts Sent Trash Ordnergrößen	Hier könner	n Sie Filterregeln hinzu	fügen oder lo Le In der folg	ges E-Mail öschen. Die diese au tzte Ändere genden Tab	-Filten ese Filte f dem S ing: Sa elle sind	n - Zur Zeit r werden im erver eintre , 11.11.200 d Ihre Filtern	t definierte mer auf Ihr ffen. 06, 23:20 regeln aufge	e Regeln e eingehenden E-Ma Histet.	ls angewendet, v	venn
	1 □ Ausgewäl Aktivier Lösche	ALLE NACHRICHTEN nlte Regeln: ren Deaktivieren n						Ferien Neue	Regel hinzufüger	1

Hier wurde eine Regel für Ihre Abwesenheitsmeldung erstellt. Klicken Sie nun auf das Blatt mit dem Stift (Bearbeiten).



Scrollen Sie nun soweit herunter, bis Sie zu "Ferien: Tragen Sie hier die Zieladresse ein…" kommen.

0	Verschiebe Nachricht in
	🔨 den existierenden Ordner INBOX 💌
	🔍 einen neuen Ordner mit dem Namen 📃 unterhalb des Ordners
	INBOX 💌
Θ	Ferien: Diese Nachricht wird nur einmal an jeden Absender und nicht an Mailinglisten geschickt
	Adressen: Tragen Sie hier die Zieladressen (Ihre Adressen, durch Kommata getrennt) ein, auf die die Regel reagieren soll. Dieses Feld darf nicht leer bleiben! ik bleure Giber Deutsie ek Alies Giber Deutsie ek
	jinriName@inreDomain.ch,Alias@inreDomain.ch
	Tage: Antwort wird erneut gesendet nach 7 Tagen Folgende Antwortnachricht verwenden:
	Guten Tag,
	leider bin ich von bis nicht im Büro.
	Mit freundlichen Grüssen

Nun können Sie im Feld, in der Ihr Benutzername (z.B. ihrName@ihreDomain.ch) schon steht, die richtige E-Mailadresse eintragen. Sie müssen mit Komma getrennt sein und dürfen <u>KEINEN Leerschlag dazwischen</u> haben!



3. Konfiguration falls noch weitere Mailadressen auf das gleiche Postfach geleitet werden

Folgenden Schritt müssen Sie ausführen, falls Sie noch weitere E-Mailadressen haben, die auf das gleiche Postfach geleitet werden (ansonsten bekommen Benutzer keine Abwesenheitsmeldung, wenn sie auf diese zweite E-Mailadresse schreiben).

Nachdem Sie die Abwesenheitsnachricht erfasst haben, klicken Sie auf "zurück" um wieder ins Hauptmenü zu gelangen. Dort wählen Sie dann "Filter" aus. Sie gelangen auf folgende Seite:

0.0% of 100.0M								Abm	K nelde
Letzte Aktualisierung: Fri, 11:38:52 (Auf neue E-Mails prüfen)	Z E-Mail schreiben	Adressen Ordi	her Optionen	A Suchen	? Hilfe	过 Kalender	M Filter	w	√ebo
- INBOX									
Sent			Serverseiti	ges E-Mail	-Filteri	n - Zur Zeit	t definier	te Regeln	
Trash Ordnergrößen	Hier können Sie Filterregeln hinzufügen oder löschen. Diese Filter werden immer auf Ihre eingehenden E-Mails angewendet, wenn diese auf dem Server eintreffen. Letzte Änderung: Sa, 11.11.2006, 23:20								
	In der folgenden Tabelle sind Ihre Filterregeln aufgelistet.					gelistet.			
	#	Beschreibung der	Regel (Anzeiger	n als <mark>ausfüh</mark>	rlich ku	rz tech Que	elltext)	Optionen	
	1 🗖	ALLE NACHRICHT	EN					Ferien 🚽 🔽 🌍	
	Ausgewä Aktivie Löschi	hlte Regeln: ren Deaktivierei en	n					Neue Regel hinzufügen	

Hier wurde eine Regel für Ihre Abwesenheitsmeldung erstellt. Klicken Sie nun auf das Blatt mit dem Stift (Bearbeiten).



Scrollen Sie nun soweit herunter, bis Sie zu "Ferien: Tragen Sie hier die Zieladresse ein…" kommen.

0	Verschiebe Nachricht in
	🔨 den existierenden Ordner 🔣 💌
	🔍 einen neuen Ordner mit dem Namen 📃 👘 unterhalb des Ordners
	INBOX 💌
Θ	Ferien: Diese Nachricht wird nur einmal an jeden Absender und nicht an Mailinglisten geschickt
	Adressen: Tragen Sie hier die Zieladressen (Ihre Adressen, durch Kommata getrennt) ein jauf die die Begel reggieren soll. Dieses Feld darf nicht leer bleiben.
	ihrName@ihreDomain.ch,Alias@ihreDomain.ch
	Tage: Antwort wird erneut gesendet nach 7 Tagen
	Folgende Antwortnachricht verwenden:
	Guten Tag,
	leider bin ich von bis nicht im Büro.
	Mit freundlichen Grussen

Nun können Sie im Feld mit den Adressen noch weitere E-Mailadressen hinzufügen. Sie müssen mit Komma getrennt sein und dürfen <u>KEINEN Leerschlag dazwi-</u> <u>schen</u> haben!

So, nun sollte Ihre Abwesenheitsmeldung auf alle definierten Adressen funktionieren.